

Legionowo, dnia 03.11.2025 r.

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO IM. LEGIONÓW POLSKICH 1914-1918
W LEGIONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

GŁÓWNY SPECJALISTA DO SPRAW PŁAC

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie,
ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo.

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji

kandydatów):

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego specjalisty ds. płac;
- 5) ma nieposzlakowaną opinię;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 7) preferowane wykształcenie wyższe i co najmniej 4 – letni staż pracy;
- 8) dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.

II. Wymagania dodatkowe: (preferowane – podlegające ocenie podczas końcowej oceny

kandydatów)

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Płatnik, PEFRON, Program sprawozdawczy GUS, SIO, oprogramowanie płacowe),
- 2) znajomość systemu kadrowo-płacowego Info-System Groszek;
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty

Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach Samorządowych i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;

5) umiejętność sprawnego organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

III. Zakres obowiązków na stanowisku głównego specjalisty ds. płac:

1. Uczestniczenie w przygotowaniu procedur kadrowo-płacowych: sporządzanie, aktualizacja regulaminów w placówce (Regulamin wynagradzania, Regulamin pracy)
2. Przygotowywanie dokumentacji do wypłat wynagrodzeń, sprawowanie kontroli nad poprawnością dokonywanych wypłat w systemie.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłków pracowników, rejestru umów zleceń i kartotek wypłat od umów zleceń oraz sprawdzanie rachunków umów zleceń pod względem rachunkowym.
4. Naliczanie wynagrodzeń w oparciu o aktualne angaże oraz sporządzanie list płac dla pracowników ZSP.
5. Naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych.
6. Naliczanie podatku od wynagrodzeń i podatku od umów zleceń
7. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny.
8. Dokonywanie potrąceń płac zgodnie z dokumentami źródłowymi.
9. Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT 4, PIT 11, PIT 40, deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za okres miesięczny i roczny.
10. Sporządzanie zbiorczych zestawień płac zgodnie z klasyfikacją budżetową.
11. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji placowej ZUS-owskiej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej.
12. Prowadzenie rejestru godzin ponadwymiarowych i dodatkowych.
13. Rozliczanie rocznych (okresowych) dochodów pracowników do podatku dochodowego od osób fizycznych.
14. Wystawianie zaświadczeń zarobkowych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń.
15. Wystawianie zarobków do wniosków emerytalno-rentowych pracowników.
16. Naliczanie dodatkowej nagrody rocznej, odpraw rentowych, nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównego specjalisty ds. płac:

1. praca na stanowisku głównego specjalisty ds. płac nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. stanowisko obejmuje pełny wymiar czasu pracy, pełny etat;
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. (Dz. U. Z 2024 r., poz. 1071) zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legionowie;
4. wynagrodzenie wypłacane do dnia 26 danego miesiąca;
5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami placówki;
6. Planowane zatrudnienie od dnia **01.12.2025 r.**

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;
4. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w ofercie pracy.

Legionowo,

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*

Ja,.....

(imię i nazwisko kandydata do pracy)

wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji

organizowanym przez Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie w Legionowie;

wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail w procesie rekrutacji

organizowanym przez Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych,

w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści

swoich danych i prawie do ich poprawiania.

.....

(Czytelny podpis kandydata)

* Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Uwaga! Możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie lub przesać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo: Dotyczy naboru na stanowisko głównego specjalisty ds. płac w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie w terminie do **12.11.2025 r. do godziny 15.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

VI. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

VII. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 774 23 82 (sekretariat szkoły).

IX. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

X. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.